



PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN VIRTUAL EN EL SERVIDOR “ARCHIVO”

Con el objetivo de optimizar la información almacenada en cada uno de los espacios virtuales asignados a su dependencia dentro del **servidor de datos "ARCHIVO"**, con **contenidos institucionales adecuados y autorizados** para estar allí, se protocoliza lo siguiente:

Tipos de archivo autorizados:

- Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access y de texto.
- Adobe: Acrobat PDF.
- Imágenes: JPG, JPEG, PNG y GIF (no fotografías, a excepción del Dpto. de Comunicaciones)
- Comprimidos: ZIP y RAR (que contengan únicamente documentos y/o imágenes no fotográficas).
- Bases de datos: DB, DAT y archivos propios de programas administrativos y contables.

Tipos de archivo NO autorizados:

- Imágenes fotográficas (a excepción del Dpto. de Comunicaciones, con la menor resolución posible)
- Video (a excepción del Dpto. de Comunicaciones, con la menor resolución posible).
- Audio (a excepción del Dpto. de Comunicaciones, con la menor calidad de audio posible)
- Juegos.
- Instaladores de aplicaciones o programas.
- Archivos que atenten contra la seguridad de los servidores, equipos locales y redes.

Para aquellas dependencias que requieran conservar archivos fotográficos, audios y/o videos de carácter institucional, por favor radicarlos en la oficina del Departamento de Comunicaciones quienes deberán realizar la adecuación de éstos archivos con la resolución y calidad justas de almacenamiento, posteriormente éste Departamento los ubicará en la respectiva zona del solicitante, dentro de la carpeta de “Recursos_Audiovisuales” del servidor “ARCHIVO”, allí quedará a disposición del solicitante bajo un perfil de solo lectura (visualización y reproducción).

Cuando ustedes almacenan adecuadamente la información en el servidor ARCHIVO, se estará beneficiando de nuestro proceso de blindaje de datos con parámetros de seguridad y de copias de respaldo con el que garantizamos un mayor porcentaje de resguardo integro de la información.

Lo anterior avala que **en los equipos locales no deberá haber almacenada información institucional ni mucho menos personal.**

Teniendo en cuenta las anteriores directrices, por favor mantener depurada y organizada la información de cada uno de sus espacios de almacenamiento dentro del servidor "ARCHIVO", eliminando también la información antigua que ya no sea necesaria ni importarte mantener allí.

El Departamento de Sistemas y Redes realiza periódica y aleatoriamente la revisión general de sus espacios de almacenamiento, verificando de éste modo el correcto uso de las zonas de almacenamiento de información de las diferentes áreas, de no ser así, tomaremos las medidas necesarias dispuestas en el Sistema de Gestión de Calidad.